

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PERGURUAN TINGGI DI INSTITUT TEKNOLOGI PERKEBUNAN PELALAWAN INDONESIA

Nyaik Susanti Hernita¹; Junaidi²; Zamzami²

Universitas Lancang Kuning
Jln. Yos Sudarso Km 08 Rumbai Telp. (0761) 52581 Fax. (0761) 52581
E-mail : susankerinci@gmail.com (Korespondensi)

Abstract: This study examines the implementation of archival management at the Indonesian Plantation Technology Institute of Pelalawan (ITP2I) based on National Archives Standards and identifies factors influencing its application. Using a qualitative case study approach, data were collected through observations, interviews, and document analysis. The findings reveal that archive creation at ITP2I is carried out according to the needs of each unit without standardized procedures. The establishment of a Higher Education Archives Institution has not yet been realized, with archival functions still managed under the Planning, General Affairs, Finance, and Cooperation Division. Furthermore, internal and external archival supervision has not been implemented. Several factors affecting archival management include policies, archival technology, infrastructure, archive utilization and management, archive creation processes, and oversight mechanisms. Overall, archival management at ITP2I has not fully complied with national standards due to limited policies, infrastructure, and funding. Strengthening leadership commitment and developing institutional archival policies are essential strategies to support funding allocation and improve archival governance in accordance with national standards.

Keywords: *Archive, Management, Implementation, Factor, ITP2I*

Keberhasilan sebuah perguruan tinggi tidak bisa dicapai sendiri, tetapi membutuhkan dukungan dari berbagai aspek, baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang. Perguruan tinggi harus mampu menciptakan lingkungan yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang sudah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut secara efektif dan efisien, perguruan tinggi membutuhkan pendekatan yang lengkap dan menyeluruh dalam mengelola institusinya. Kegiatan dalam mengelola perguruan tinggi mencakup berbagai jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi, serta sistem tata kelola, otonomi daerah, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi (Setyawan et al., 2024)

Kearsipan adalah suatu hal mendasar demi kemajuan suatu institusi atau organisasi. Sebuah Institusi berjalan dengan baik jika didalam kearsipan juga dikelola dengan baik. (Kristiawan & Nova, 2018). (Qin, 2025) bahwa manajemen kearsipan pada perguruan tinggi dengan umur yang masih muda sangatlah terbatas. Kearsipan yang baik

merupakan salah satu bukti bahwa operasional Perguruan Tinggi berjalan dengan baik, salah satunya adalah Institut Teknologi Perkebunan Pelalawan Indonesia. Institut Teknologi Perkebunan Pelalawan Indonesia adalah salah satu perguruan tinggi swasta yang berdiri sejak 2016 dengan ijin operasionalnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi dengan nama Sekolah Tinggi Teknologi Pelalawan. Pada tahun 2021, untuk menjadi salah satu perguruan tinggi terkemuka, ST2P berubah bentuk menjadi Institut Teknologi Perkebunan Pelalawan Indonesia dengan Ijin operasionalnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi tentang perubahan bentuk Institut Teknologi Perkebunan Pelalawan Indonesia. Operasional dimulai pada tahun ajaran 2016/2017. Hingga tahun 2025, Institut Teknologi Perkebunan Pelalawan Indonesia mempunyai 9 angkatan mahasiswa dan telah mewisuda sebanyak 5 angkatan. Perubahan bentuk dan

penambahan mahasiswa mendorong ITP2I untuk meningkatkan manajemen arsip yang dikelola.

Manajemen kearsipan merupakan proses kerjasama individu dan kelompok serta sumber daya lainnya (Efrianty et al., 2022; Sukatin et al., 2022) terdiri dari Planing penentu langkah awal suatu organisasi agar tercapai tujuan dalam rangka mewujudkan tujuan suatu organisasi, Pengorganisasian merupakan pembagian suatu tugas besar menjadi kegiatan yang kecil Pelaksanaan merupakan tindakan pelaksanaan dari rencana yang dibuat atau pemberian dorongan dan pelaksanaan dilakukan jika fungsi perencanaan sudah matang yang membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan, *Controlling* adalah proses penentuan apa yang harus dicapai.

Peraturan kepala Arsip nasional (PERKA ANRI) Nomor 24 Tahun 2011 dan Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 mengenai pengawasan kearsipan menegaskan betapa krusialnya penerapan sistem pengarsipan yang terorganisir dan berkesinambungan di institusi pendidikan tinggi agar data serta dokumen dapat dijaga dengan baik, mudah diakses, dan terlindungi dari potensi kehilangan atau kerusakan. (Handayani, 2020). Implementasi (Hasliani et al., 2021) menyebutkan bahwa manajemen kearsipan yang sistematis memungkinkan institusi memperoleh informasi yang valid dan mudah diakses, sehingga ini berdampak pada proses pengambilan keputusan terutama terkait dalam penerbitan dokumen penting seperti Surat Keputusan Rektor

Permasalahan utama penerapan SNK di perguruan tinggi, yang mengacu pada kaidah-kaidah kearsipan modern dan amanat UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan Peraturan Aesip Nasional Nomor 6 Tahun 2019, masalah penerapan Standar Nasional Kearsipan di Perguruan Tinggi yaitu komitmen pimpinan (dari sisi anggaran kearsipan, system kearsipan) dan budaya arsip yang rendah, sumber daya manusia yang terbatas sehingga tugas kearsipan seringkali

dibebankan kepada staf administrasi umum yang tidak memiliki latar belakang kearsipan, insfrastruktur serta sarana dan prasarana yang kurang memadai (Amir et al., 2023). Implementasi Standar Nasional Kearsipan (SNK) di perguruan tinggi (PT) pada dasarnya adalah proses sistematis untuk mengelola seluruh daur hidup arsip (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan) agar sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan pedoman teknis dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Implementasi ini harus fokus pada empat pilar utama: Kebijakan (Regulasi Internal), Organisasi (Kelembagaan), Pengelolaan Arsip Dinamis (Teknis), dan Sumber Daya Pendukung. Penelitian mengenai implementasi manajemen kearsipan pada Institusi Perguruan tinggi yang beralih status belum banyak dilakukan. Penelitian yang dilkakukan Efrianty et al., (2022) berfokus pada efesiensi pengelolaan kearsipan pada Perguruan Tinggi beralih status ke Universitas. Penelitian yang dilakukukan Sholahuddin et al., (2025) berfokus pada manajemen pengelolaan Kerasipan untuk mengetahui model kearsipan yang efektif pada lembaga Universitas. Tujuan Penelitian ini adalah Untuk mengidentifikasi faktor implemntasi yang mempengaruhi kearsipan yang dilakukan di Institut Teknologi Perkebunan yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan Pelalawan Indonesia berdasarkan Standar Nasional Kearsipan yang berlaku

METODE

Penelitian ini merupakan jenis penelitian metode penelitian kualitatif (Sholahuddin et al., 2025) dengan fokus studi kasus. Metode kualitatif dipilih untuk memperoleh data secara ilmiah mengenai evaluasi model kearsipan internal. Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus yang menerapkan strategi penelitian dengan menyelidiki secara mendalam dan cermat mengenai model kearsipan di perguruan tinggi. Populasi peneltian ini Adalah pengguna dari Arsip Institut Teknologi

Perkebunan Pelalawan Indonesia dengan sampel penelitian yang di ambil ada 11 sampel/informan yang merupakan sumber informasi yaitu: Informant (User Arsip ITP2I):

- a. Internal: Rektor, Wakil Rektor 1, dan Wakil Rektor 2, Kepala Lembaga Penjaminan Mutu, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kepala Bagian Akademik ITP2I, Kepala Bagian Perencanaan Umum Keuangan dan Kerjasama, Ketua Program Studi Teknologi Pasca Panen, Ketua Prodi Teknik Industri, Ketua Prodi Agroteknologi
- b. Eksternal: Kepala Dinas Kearsipan Kabupaten Pelalawan

Data penelitian ini terdiri dari jenis data sekunder dan data primer, untuk data sekunder adalah data yang sudah di Kelola oleh Lembaga, dan kemudian dipilih dan dikelola sesuai kebutuhan penelitian. Sedangkan data primer merupakan data hasil lapangan yang didapatkan dari hasil observasi dan wawancara (Efrianty et al., 2022). Sumber data primer yang digunakan adalah hasil dari observasi, wawancara dengan berbagai pihak di Bagian Umum, dan dokumentasi. Sampel diambil secara purposif untuk memilih informan yang diwawancarai dengan pengalaman dan wawasan yang relevan (Putra, 2024).

Keabsahan data pada penelitian ini menggunakan metode Triangulasi data. Menurut Institute of Golbal Tech yang tersedia secara online pada menjelaskan bahwa Triangulasi mencari dengan cepat pengujian data yang sudah ada dalam memperkuat tafsir dan meningkatkan kebijakan serta program yang berbasis pada bukti

1. Triangulasi Sumber Data (Source Triangulation):

Mengumpulkan data dari berbagai sumber informasi yang berbeda mengenai fenomena yang sama. Dalam penelitian ini, informasi mengenai sinergi dan kontribusinya akan dikumpulkan dari pustakawan, dosen, dan mahasiswa. Perbandingan data dari ketiga sumber ini

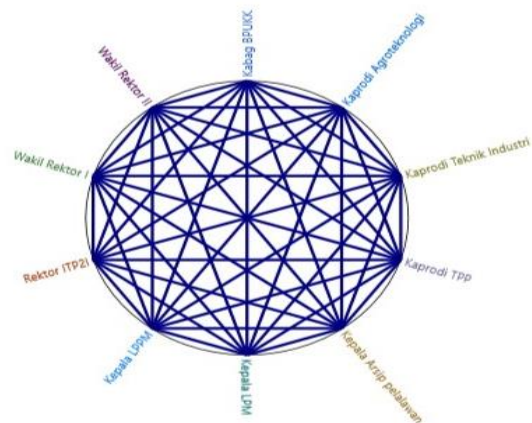
akan membantu memvalidasi temuan. Jika data dari ketiga sumber menunjukkan konsistensi, maka temuan dianggap lebih kredibel.

2. Triangulasi Teknik Pengumpulan Data (Methodological Triangulation):

Menggunakan berbagai metode pengumpulan data untuk meneliti fenomena yang sama. Penelitian ini akan menggunakan wawancara mendalam, observasi langsung, dan studi dokumentasi. Jika temuan yang diperoleh dari satu metode dikonfirmasi oleh temuan dari metode lain, maka validitas data akan meningkat. yang telah tersedia (Nasution, 2023)

HASIL Triangulasi Dara

Triangulasi mencari dengan cepat pengujian data yang sudah ada dalam memperkuat tafsir dan meningkatkan kebijakan serta program yang berbasis pada bukti yang telah tersedia (Sutriani et al., 2024) yang dapat dilihat pada Gambar 1 dibawah ini



Gambar 1. Hasil Triangulasi Data Wawancara Manajemen Kearsipan ITP2I

Dari Gambar 1 diatas, dapat dilihat semua sumber yang lakukan oberservasi wawancara terhubung dengan segitiga konsep triangulasi, sehingga antara satu sumber dengan sumber yang lainnya mengungkapkan hal yang sama terhadap keadaan manajemen kearsipan di ITP2I. Sejalan dengan (Handayani, 2020; Sholahuddin et al., 2025) bahwa hasil

triangulasi data yang saling terhubung antara satu narasumber dengan yang lainnya menandakan bahwa data yang dimiliki sudah valid dengan nilai korelasi yang menandakan hubungan antara narasumber tersebut.

Dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi, setiap unit kerja di ITP2I dari tingkat terendah hingga tertinggi mempunyai aktivitas menciptakan dan menyimpan berbagai jenis dokumen dan rekaman yang dihasilkan. Setiap waktu, volume dokumen dan rekaman yang tercipta dan dikelola semakin banyak dan terus bertambah. Bertambahnya volume arsip tersebut mempunyai risiko arsip menjadi kacau bahkan rusak atau hilang

Implementasi Kearsipan di Institut Teknologi Perkebunan Pelalawan Indonesia

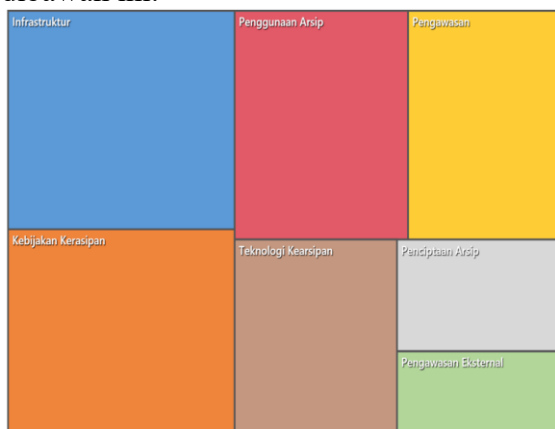
1. Manajemen kearsipan di Institut Teknologi Perkebunan Pelalawan Indonesia (ITP2I) berperan penting dalam mendukung tata kelola dan pengembangan institusi. Pengelolaan arsip dinamis seharusnya dilakukan secara sistematis untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik, utuh, aman, dan terpercaya sesuai peraturan perundang-undangan. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa penciptaan arsip di ITP2I masih berdasarkan kebutuhan masing-masing unit kerja dan belum mengacu pada Standar Nasional Kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019. Arsip umumnya dibuat untuk memenuhi kebutuhan mendesak, seperti akreditasi institusi, akreditasi program studi, dan pengawasan LLDIKTI Wilayah X, serta masih disimpan dalam bentuk bundel manual yang mudah diakses. Kondisi ini menunjukkan perlunya standardisasi pengelolaan arsip di lingkungan ITP2I.
2. Perencanaan manajemen kearsipan Institut Teknologi Perkebunan Pelalawan Indonesia adalah kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip dilanjutkan dengan Organizing, kemudian kegiatan seperti berikut ini. Tahap perencanaan arsip masih belum dilakukan sesuai dengan Peraturan ANRI No. 6 tahun 2019, hanya direncanakan sesuai dengan kebutuhan Akreditasi Institusi dan Program Studi
3. Penggunaan arsip yang digunakan bagi kepentingan organisasi, pemerintahan dan masyarakat, Pemeliharaan Arsip yakni penataan arsip in aktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip dan penyusutan arsip, pengelolaan arsip statis, arsip dinamis aktif, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip (ANRI, 2009). Penggunaan arsip di ITP2I, lebih banyak untuk memenuhi audit mutu internal yang laksanakan setiap tahun, dan akreditasi, tidak berdasarkan kebutuhan operasional kearsipan untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi. Hal ini di konfirmasi oleh Kabag Akademik, WR I ITP2I, Kaprodi, bahwa "Arsip di ITP2I akan banyak digunakan ketika proses Akreditasi Institusi, Akreditasi Prodi, Jadwal Audit Mutu Internal ITP2I, arsip yang d gunakan biasanya arsip kepegawaian dan arsip akademik dan kemahasiswaan. Sehingga jadwal retensi yang terjadwal dengan baik tidak ada"
4. Layanan yang berkualitas dalam manajemen kearsipan akan memastikan bahwa dokumen yang dibentuk dalam sistem arsip dapat berjalan dengan efisien, mudah diakses dan responsif terhadap kebutuhan pengguna dan kebutuhan informasi (Putra, 2024). Kebutuhan informasi nagi pengguna luar dikonfirmasi oleh Kepala Arsip dan Perpustakaan Kab. Pelalawan bahwa: "Penggunaan teknologi di Institut Teknologi Perkebunan Pelalawan Indonesia baiknya untuk segera di gunakan, karena arsip di suatu institutsi dapat di gunakan sebagai informasi

untuk khalayak luar, mungkin ITP2I dapat menggunakan website sebagai salah satu instrumen yang digunakan untuk informasi arsipnya”

Kualitas Informasi Informasi yang memiliki kualitas pada suatu lembaga pendidikan tinggi diperlukan untuk mendukung proses pengelolaan akademi, seperti evaluasi kemampuan mahasiswa, pengelolaan kurikulum serta penyediaan sumber belajar. Selain itu kualitas informasi juga diperlukan untuk keputusan manajerial dalam penilaian karir dan kinerja dosen, hingga perencanaan strategis (Sholahuddin et al., 2025)

Faktor-Faktor Dalam Manajemen Kearsipan

Faktor utama manajemen kearsipan mencakup SDM (petugas terampil), Sistem & Prosedur (klasifikasi, penjadwalan, penemuan kembali, keamanan), infrastruktur (ruang, peralatan, teknologi), dan Perencanaan & Pengawasan (efisiensi, efektivitas, dan dukungan manajemen) serta kebijakan untuk memastikan arsip mudah diakses, aman, dan menunjang kegiatan organisasi secara efektif dan efisien (Prasetyo, 2021; Putra, 2024). Pada manajemen kearsipan ITP2I yang telah berjalan selama 9 tahun, terdapat beberapa faktor yang menjadi kunci manajemen kearsipan yang disajikan dalam Gambar 2 dibawah ini.



Gambar 2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan di ITP2I

Berdasarkan hasil dari Gambar 4.2 diatas, diketahui bahwa kebijakan dan Infrastruktur dari Kearsipan ITP2I menjadi faktor utama yang menghambat dari penerapan standar nasional kearsipan. ITP2I belum memiliki kebijakan khusus kearsipan yang mengacu kepada Standar Nasional Kearsipan. Hal ini dikonfirmasi dalam wawancara dengan beberapa informan seperti Kabag BPUKK, Rektor ITP2I yang menyatakan bahwa: ”ITP2I belum membuat atau mengadopsi kebijakan khusus dalam bidang kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan nasional, hal ini didorong bahwa skala prioritas yang didahulukan di ITP2I, sehingga bagian khusus kearsipan masih digabungkan dengan bagian perencanaan umum. Rektor ITP2I menyatakan bahwa kebijakan yang ada digunakan untuk sistem kearsipan di ITP2I, tidak dengan kebijakan khusus”

Kebijakan pimpinan ITP2I memiliki peran yang sangat penting, sehingga infrastruktur dan penerapan teknologi akan bergantung kepada kebijakan kearsipan khususnya kepada pembiayaan. (Feng, 2024) menyatakan bahwa dalam kemanan dan keberlangsungan arsip yang baik, faktor utama yang mendukung adalah kebijakan arsip yang memadai dan pendaan dalam penerapan teknologi yang dibutuhkan.

Sumberdaya manusia merupakan salah satu factor kunci dalam pelaksanaan manajemen kearsipan. Petugas pengelola arsip masih perlu banyak pembelajaran tentang pengelolaan arsip arsip serta perlu adanya penambahan pegawai dengan ilmu kearsipan yang mumpuni untuk mengelola kearsipan disuatu institusi belum adanya petugas khusus atau arsiparis yang bertanggung jawab untuk mengelola kegiatan (Aliyuda et al., 2024).

Dalam pelaksanaan kearsipan di ITP2I, pengawasan dilakukan berdasarkan jadwal audit Internal, dan tidak pernah meminta audit eksternal dari luar. Hal ini didukung oleh pernyataan Wakil Rektor II dan Kaprodi di ITP2I bahwa ”Pengawasan kearsipan di ITP2I tidak pernah dilakukan

secara khusus, tetap melalui mekanisme audit mutu internal dengan melihat arsip-arsip di masing-masing unit di ITP2I, dan penggunaan arsip berdasarkan keperluan program studi terutama ketika Akreditasi”

PEMBAHASAN

Manajemen kearsipan suatu organisasi baik swasta maupun organisasi pemerintahan, mempunyai standar nasional kearsipan dalam PERKARA ANRI Nomor. 06 Tahun 2019 dengan standar-standar yang ditetapkan. Manajemen Arsip di ITP2I berdasarkan standar tersebut dalam pelaksanaannya:

1. Organisasi Kearsipan

Beberapa evaluasi bahwa sebagai perguruan tinggi yang mempunyai tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan. ITP2I hendaknya menetapkan organisasi kearsipannya dalam tata lembaga universitas. Pembentukan organisasi kearsipan dimulai dari organisasi terkecil sebagai unit pengolah arsip hingga penetapan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi belum dilakukan. Masih dalam bingkai struktur Bagian perencanaan, umum, Keuangan dan Kerjasama (BPUKK). Kearsipan yang dimiliki dapat dikelola secara berkelanjutan jika suatu organisasi memiliki organisasi kearsipan yang mumpuni dalam pengelolaan arsip (Hu & Basiglio, 2023)

2. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pelaksana penyelenggaraan kearsipan dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia kearsipannya sendiri, yaitu para pejabat struktural yang diberi tugas dan wewenang di bidang kearsipan, para arsiparis dan para pejabat pelaksana yang diberi tugas dan wewenang di bidang kearsipan (Aliyuda et al., 2024; Sholahuddin et al., 2025). Dalam konteks manajemen kearsipan di ITP2I, penataan dan pembinaan SDM kearsipan belum ditata dengan baik dikarenakan kurangnya jumlah SDM yang ada. SDM Kearsipan penting untuk dilakukan baik dengan cara

peningkatan kompetensi SDM kearsipannya secara kualitas maupun penambahan jumlahnya secara kuantitas (Bajwa & Rafiq, 2025).

3. Sarana dan Prasarana

Kebutuhan dasar yang penting dipenuhi oleh suatu organisasi kearsipan adalah menyediakan fasilitas sarana prasarana atau infrastruktur kearsipannya. Agar dapat mengelola arsipnya secara efektif dan efisien, ITP2I harus memenuhi kebutuhan fasilitas kearsipannya di setiap jenjang organisasi kearsipannya, yaitu dengan menyediakan kebutuhan central file (Teknologi Kearsipan) pada unit pengolah, record center pada unit kearsipan, dan depo arsip pada lembaga kearsipannya. Namun dalam perjalanannya, kearsipan ITP2I masih dalam pengelolaan secara manual dan hanya di bantu dengan pencatatan komputer MS. Word. Hal ini di nyatakan oleh WR II, Kepala LPM, Kepala LPPM bahwa: ”Sarana dan prasarana Kearsipan di ITP2I masih pada sarana dasar seperti Boks Arsip, lemari Arsip tiap bagian, serta di data dengan menggunakan bantuan komputer MS Word dan MS Excel, serta Google Drive, sistem kearsipan yang menyatu ITP2I belum memilikinya, sehingga pengelolaan arsip tiap bagian menjadi tanggung jawab masing-masing.

KESIMPULAN

Simpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan sesuai standar di ITP2I adalah Kebijakan, teknologi kearsipan, infrastruktur kearsipan, penggunaan dan pengelolaan arsip, penciptaan arsip, pengawasan internal dan eksternal.
2. Implementasi manajemen kearsipan ITP2I belum mengikuti standar nasional berdasarkan PERKARA ANRI Nomor 6

Tahun 2019 disebabkan kebijakan, infrastruktur, dan pendanaan yang belum memadai.

DAFTAR RUJUKAN

- Aliyuda, W., Hasbiyah, S., Studi, P., Publik, A., Tinggi, S., & Administrasi, I. (2024). Manajemen kearsipan pada kantor kecamatan muara uya kabupaten tabalong. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan*, 1(43), 42–47.
- Amir, S., Setiawati, B., & Parawu, H. E. (2023). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor Desa Muara Kecamatan Tonra Kabupaten Bone. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)*, 4(5), 1019–1032. <https://doi.org/10.26618/kimap.v4i5.12107>
- Bajwa, M. S., & Rafiq, M. (2025). Assessment of university archives management practices. *Global Knowledge, Memory and Communication*, 74(5–6), 1414–1435. <https://doi.org/10.1108/GKMC-10-2022-0240>
- Efrianty, E., Chalik, A. A., & Tarigan, J. (2022). Manajemen Kearsipan Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu. *Wahana Didaktika : Jurnal Ilmu Kependidikan*, 20(3), 458–470. <https://doi.org/10.31851/wahanadidaktika.v20i3.10615>
- Feng, M. (2024). Research on Information Data Security of University Archives. *Scientific and Social Research*, 6(5), 126–131.
- Handayani, T. (2020). Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 583–594. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.583-594>
- Hasliani, H., Harmin, S., & Rajab, M. (2021). Manajemen Pengelolaan Arsip (Studi Kasus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Konawe Utara). *Jurnal Literasi Perpustakaan Dan Informasi: Jurnal Penelitian Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, 1(3), 104–116. <https://doi.org/10.52423/JLPI.V1I3.21920>
- Hu, L., & Basiglio, A. (2023). A multiple-case study on the adoption of customer relationship management and big data analytics in the automotive industry. *The TQM Journal*, 36(9), 1–21. <https://doi.org/10.1108/TQM-05-2023-0137>
- Kristiawan, M., & Nova, A. (2018). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Kelola Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 86–95.
- Nasution, A. F. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif* (M. Albina (ed.)). CV. Harva Creative.
- Prasetyo, A. A. (2021). *Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah*. 2(1), 12–26.
- Putra, I. W. M. (2024). Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Kualitas Mutu Perguruan Tinggi Hindu. *Satya Sastraharing: Jurnal Manajemen*, 8(2), 73–87. <https://doi.org/10.33363/satya-sastraharing.v8i2.1369>
- Qin, Y. (2025). Design and research of English material archives management system based on machine learning technology. *Systems and Soft Computing*, 7(March), 200356. <https://doi.org/10.1016/j.sasc.2025.200356>
- Setyawan, H., Samsiyah, S., Maryatun, I., & Riasmisati, A. (2024). Akreditasi Kearsipan Di Perguruan Tinggi Indonesia: Prosedur, Pengaruh, Dan Tantangan Dalam Peningkatan

- Kualitas Manajemen Arsip. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(2), 43–59. <https://doi.org/10.24821/jap.v4i2.13561>
- Sholahuddin, M., Roziki, K., & Nurdiana, L. S. (2025). Evaluasi Model Kearsipan dalam Upaya Pengelolaan Arsip di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(1), 71. <https://doi.org/10.22146/khazanah.106472>
- Sukatin, S., Asvio, N., & Sari, O. M. (2022). The Role and Management of School Public Health. *Journal of Social Work and Science Education*, 3(3), 179–189. <https://doi.org/10.52690/jswse.v3i3.295>
- Sutriani, Chalirafi, Hamdiah, & Jumadiah. (2024). Peranan Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Dalam Kegiatan Akreditasi pada Dunia Pendidikan. *Ilmu-Ilmu Sosial*, 1, 332–336. <https://ojs.daarulhuda.or.id/index.php/Socius/article/view/197>